

CAPÍTULO II: EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN Y LOS ARCHIVOS

2.1.- El profesional de la información

En la actualidad el perfil del profesional de la información ha evolucionado en consonancia con el desarrollo científico-técnico de la sociedad, su "imagen" se ha transformado, ahora es un profesional de la información, y su nombre toma distintas denominaciones: gestor del capital intelectual, infonomista, ingeniero de información y mediador de información entre otras acepciones. Los perfiles profesionales de los trabajadores de la información tienden a diversificarse cada día más, debido al aumento y variedad de medios tecnológicos y a las nuevas demandas de las organizaciones y la sociedad.

Un ejemplo es el gestor de información, este profesional trabaja con la información, que es el recurso vital, la materia prima, a la cual debe sacarle el mayor provecho para convertirla en capital activo de la organización, adelantándose a las necesidades de información de la organización a la cual presta su servicio.

Por lo tanto debe trabajar en forma interdisciplinaria, con los otros profesionales que forman parte de la organización, aportando sus conocimientos de organización y gestión de los recursos informativos. Se actualiza en forma permanente debido a los vertiginosos cambios que se producen en nuestra sociedad, ya que se requieren nuevos conocimientos para desempeñarse en forma eficiente en el mercado laboral de la información.

Dentro de este orden de ideas, se trata de concebir al profesional de la información como un facilitador; un eslabón esencial en la cadena del conocimiento, el cual no sólo debe entregar la información requerida, sino que también debe ofrecerla a tiempo, en el formato adecuado y seguro de que será de verdadera utilidad para su usuario/cliente.

2.1.1- ¿Qué es un profesional de la información?

Según Cano:

...el gestor de información debe ser visionario para poder predecir la demanda de futuros servicios y poder actuar de manera prospectiva en el desarrollo de nuevos servicios dentro de los marcos legales y económicos adecuados a las necesidades de la empresa y de su país en concreto¹.

Para Muñoz Cruz:

El gestor de información se ocupará de la planificación estratégica y la coordinación de todos los recursos relacionados con la información y participará en el diseño e implantación del sistema de información de la organización, a través de la coordinación de todos aquellos departamentos que manejan información. Esa es la labor que tiene encomendada para el siglo XXI y su formación ha de estar en consonancia con esta necesidad potencial que se detecta desde hace algunos años².

Davenport ha puntualizado así el papel de los profesionales de la información en el contexto empresarial:

Sea cual sea el enfoque, su responsabilidad radica en ayudar a solucionar los problemas empresariales o abrir nuevas oportunidades mediante el uso eficaz de la información³.

Para el Instituto Tecnológico de Santo Domingo, el profesional que realiza actividades tanto técnicas como prácticas relacionadas con la producción, transformación, adquisición, procesamiento, transferencia y uso de la información.

¹Cano V. De bibliotecario a gestor de información. ¿Cambio de nombre o nuevas competencias?. 2000. <http://jimmy.qmced.ac.uk/usr/imres/fulltx/txt.vc3.htm>.

²Valle Muñoz Cruz. El papel del gestor de la información en las organizaciones a las puertas del siglo XXI. 1998. http://www.florida-uni.es/~fesabid98/comunicaciones/v_munyoz.htm.

³Thomas H. Davenport. Ecología de la Información. Por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. 1999, p. 27.

En los últimos años, se ha detectado en las organizaciones un creciente interés por mejorar los procesos informacionales, este interés ha fomentado la creación de cargos para profesionales y trabajadores de la información, sin embargo, muchas empresas públicas y privadas aun no han despertado de su letargo y siguen sin dar importancia a la información como un recurso estratégico. A pesar de que las sociedades de la información y la sociedad del conocimiento plantean nuevos retos en la conformación de competencias emergentes del profesional de la información, las organizaciones públicas y privadas aun siguen contratando mayoritariamente, profesionales y trabajadores de la información para el rescate y organización de su patrimonio documental.

El perfil del profesional de la información es desconocido socialmente, asociándolo constantemente con el préstamo de libros y la organización de documentos. Muchos profesionales realizan actividades de nivel operativo tanto en servicios como en procesos técnicos y son muy pocos los que se desarrollan en el campo gerencial. Predomina la contratación de personal sin preparación universitaria y/o técnica, para desarrollar los cargos propios de los profesionales de la información, y esto da como resultado una gestión poco eficiente dentro de las empresas u organizaciones.

2.1.2- Profundizando sobre el perfil del profesional de la información

Los profesionales de la información son, por naturaleza los que más uso deben hacer de la literatura especializada de su sector. Estos profesionales saben que sin actualización e innovación ninguna profesión es capaz de sobrevivir, incluso la suya, por esto los profesionales de la información, saben que hay que intercambiar y comunicarse para ampliar las esferas de actuación, la creación de comunidades de práctica en esta especialidad es un excelente espacio para un sincero aprendizaje de lo medular, no de lo superfluo. Si bien la teoría y práctica son vitales en cualquier campo profesional, en la especialidad de Ciencias de la Información, como ciencia joven, su importancia es mucho mayor.

La gestión de información es un segmento de las ciencias de la información. El gestor de información maneja las raíces de los componentes de los sistemas y requiere una formación integral que le permite influir en el comportamiento de la información, sus canales y herramientas. No se trata de manejar redes de computadoras y de comunicación exclusivamente. Los contenidos son tan importantes como los continentes. Un adecuado balance obliga a armonizar ambos aspectos con una estrategia de inserción e influencia de las decisiones organizacionales⁴.

2.1.3.- ¿Qué se requiere de los profesionales de la información?

- Mayor y mejor preparación en el manejo de la tecnología.
- Adquisición de nuevas habilidades que permitan su desarrollo profesional dentro de las especialidades o sectores científicos o productivos que atienden.
- Flexibilidad, creatividad, imaginación, eficiencia y disposición para asumir retos para potenciar actitudes y aptitudes organizativas y gerenciales.
- Desarrollo de su capacidad de auto aprendizaje, en ese sentido debe tener una mente ágil y viva, capaz de transformar y captar los conocimientos más novedosos.
- Conocer las necesidades de sus usuarios.
- Aprender a innovar.

2.2.- El gestor de información

La información produce el cambio constante en las sociedades, ésta proporciona una renovación permanente y como resultado se obtiene un negocio productivo. Las organizaciones no son ajenas a este contexto, la gestión de información es un proceso que tiene lugar, no sólo dentro de las organizaciones, sino que se vinculan fuertemente con su medio ambiente,

⁴Gloria Ponjuan Dante. Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. 2000, p. 204.

dichas organizaciones se nutren del medio exterior y ciertamente trabajan para él. Cuanto más información adecuada tenga la empresa u organización, mejor realiza su trabajo, ahorra tiempo, espacio y dinero.

La información es un recurso que permite aprovechar y optimizar el uso de otros recursos, con la información se puede aprovechar mejor, los materiales, las energías el capital o cualquier otro recurso.

La gestión de información ocurre en todos los niveles de la organización, desde los niveles más altos hasta los niveles más bajos; la siguiente tabla resume los beneficios que se obtienen en cada nivel, a partir de una buena gestión de información.

Nivel de la organización	Beneficios de la gestión de información
Operacional (nivel más bajo)	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema opera en forma más dinámica, reduciendo los gastos y elevando la productividad. Se facilita la recogida de datos y se elimina la redundancia en la emisión de informes. Este nivel aporta información acerca de sus actividades básicas, no debe aportar información adicional si está bien diseñado. • Mayor productividad en los sistemas, actividades temporales; soluciones integradas para usos múltiples. • Mejor comunicación con los

	<p>niveles superiores, reducción de conflictos y elevación de la transparencia. Acceso a resultados generales de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducción de los costos en el mantenimiento e integración de los sistemas. Mayor interconexión. • Mayor apoyo y comprensión con las actividades del gestor de información.
<p>Gestión intermedia (nivel medio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor control de las operaciones. • Mayor productividad en el trabajo • Fuentes de información más confiables; apoyo tecnológico más preciso y ajustado a las necesidades. • Menos conflictos y mayor comprensión acerca del trabajo de cada persona y grupo. • Mayor previsión de lo que puede ocurrir, menos improvisación, menos riesgos de conflictos. • Trabajo más fluido dinámico y productivo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor reconocimiento y visibilidad de lo realizado.
<p>Gestión ejecutiva estratégica (máximo nivel de la organización)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejor imagen de la organización, mejor comunicación e inserción en el ambiente. • Mayor recuperación de las inversiones. • Mayor productividad • Claridad en la orientación estratégica de la organización, más unidad y compromiso. • Disponibilidad permanente de información interna y externa; con mayor calidad y en correspondencia con la misión y visión de la organización. • Transparencia, ética y clima favorable. • Liderazgo externo e interno; óptima comunicación y apoyo de los niveles intermedio y operacional.

Gloria Ponjuan Dante. Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. 2000.

Actualmente la enorme cantidad de información especializada que mueve las organizaciones, para desarrollarse al ritmo del mercado, necesita una persona especializada en el tema y en la institución, un conocedor de la organización, que esté día a día observando sus carencias y necesidades, su mercado y sobre todo detectando las oportunidades, para ello se necesita un especialista en el tema de la información, un jefe de información, el gestor de la información. El mismo es un experto conocedor de las materias primas de la empresa, ya que la información, al estar presente en todas ellas, hace una utilización óptima de las mismas y logra ahorrar costos y tiempo, generando una ventaja para la empresa frente a la competencia y el mercado.

El gestor de la información dirige el desarrollo, implementación, mantenimiento, realce y operación de los sistemas de información y el desarrollo de los planes de apoyo estratégico y operacional de la tecnología; opera las facilidades computacionales, equipos y redes de datos; desarrolla mantiene y disemina información al público por la vía de la web; maneja los archivos institucionales, los servicios fotográficos y provee una dirección administrativa y política a los elementos organizacionales que le están subordinando⁵.

Así mismo el gestor de la información ha de ser concebido como la persona adecuada, para realizar las innovaciones en la organización. Debe atender todo lo relativo a las fuentes documentales e informacionales, sus medios y canales, su tratamiento, las necesidades de información y su satisfacción, desarrollar ofertas para usuarios internos y externos.

Un gestor de información posee las siguientes habilidades:

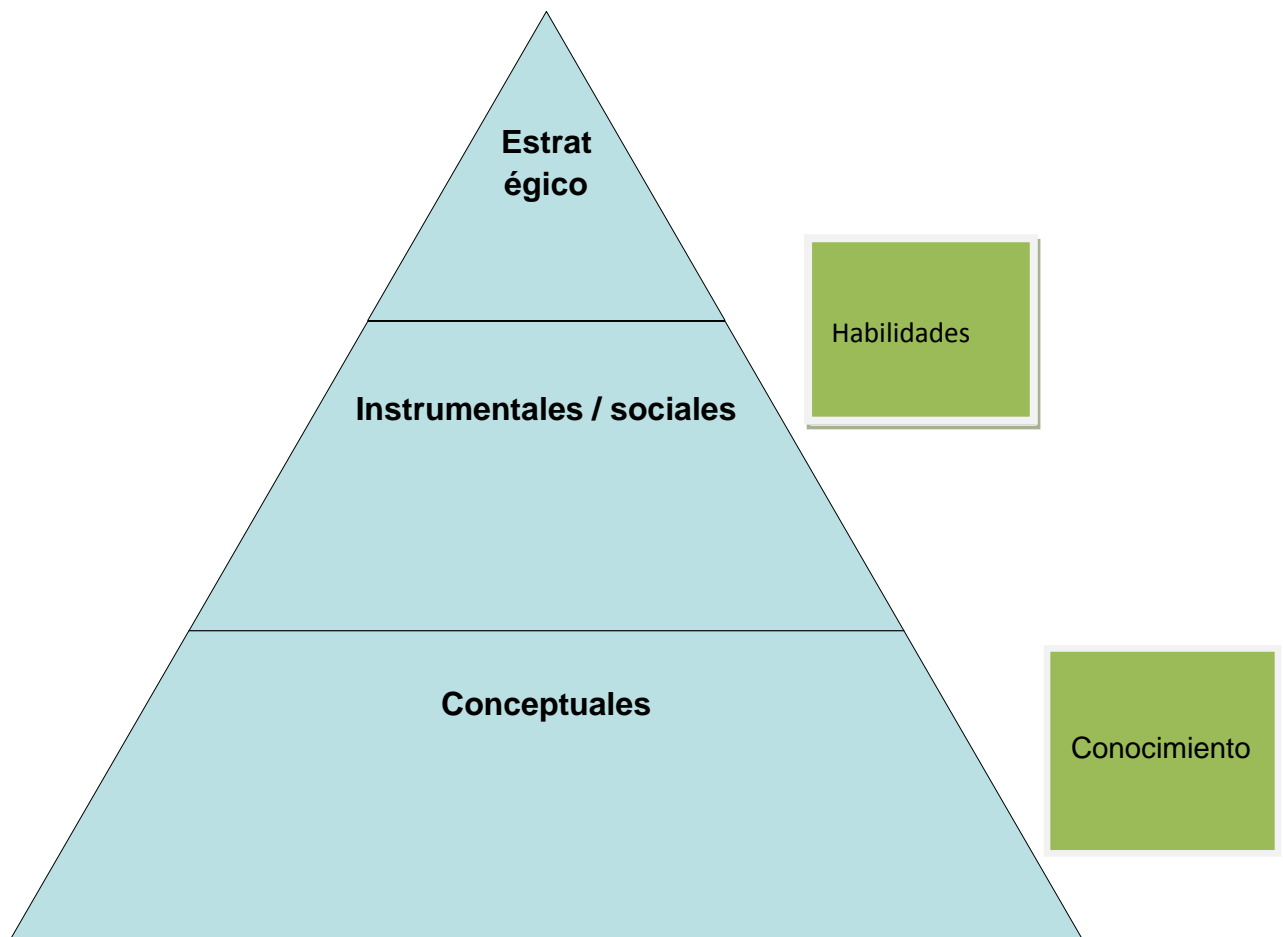
- Sólidos conocimientos de la profesión.
- Dominio profundo de la organización: sus directivos, miembros y proyectos, además de conocer sus funciones y estructura.
- Conoce las fuentes, hábitos y usos de la información en la organización.
- Es líder en la organización.

⁵Gloria Ponjuan Dante. Ob. Cit. p.206.

- Mantiene excelentes relaciones interpersonales y conoce el ambiente y el contexto en el que se mueve su organización.
- Debe ser creativo, sobre todo en canales de transmisión y en productos novedosos.
- Facilita formación y soporte a los usuarios.
- Capacidad para actuar con táctica y estrategia.
- Disposición y actitud positiva ante los cambios.
- Capacidad para crear y liderar equipos de trabajo.
- Transparencia y carisma.
- Cultura general y profesional.
- Estudio permanente de la especialidad y sus avances.
- Este profesional es un comunicador nato a todos los niveles de la empresa, mantiene comunicación con los directivos, operarios, clientes, distribuidores.
- Descubre las necesidades de información reales de la empresa, canalizando la información exacta, que los trabajadores y la misma organización necesita, para convertir los problemas en soluciones.
- Posee enfoque multidisciplinario.
- El gestor de la información posee buena comunicación interpersonal, habilidades técnicas y capacidad de organizar datos.
- Es experto en el manejo de nuevas tecnologías y en el uso de internet, además de tener amplios conocimientos y sólidas bases en documentación, marketing, buenas relaciones públicas.

- Un gestor de información ahorra costos a la empresa, utilizando sabiamente los recursos que posee, haciéndola así más productiva.
- Un gestor de información atesora el poder de la información es responsable, posee disciplina, elegancia y ética.
- El gestor de información convierte los datos en información, la información en conocimiento y finalmente el conocimiento en toma de decisiones.
- Desarrolla y gestiona servicios.
- Es un miembro efectivo del grupo directivo y un consultor para la organización en temas de información.
- Tiene una visión amplia, busca asociación y alianzas.
- Diseña y ejecuta programas de capacitación en el manejo y uso de la información.
- Organiza información de conformidad con principios y normas que faciliten su eficiente recuperación.

La preparación de este profesional de la información demanda valores que deben consolidarse en una formación profesional regida por la búsqueda incesante de nuevos caminos, esto por la necesidad de aprender y así buscar soluciones a los problemas que se le presenten. Estos profesionales actúan con disciplina e independencia y emplean todo un caudal de conocimiento y herramienta para la solución de problemas y toma de decisiones, tienen dominio en la gestión estratégica y se mueven en diferentes modelos organizacionales, tanto complejos como dinámicos.



Pirámide de conocimiento y habilidades para la gestión de información (Ponjuan, 2000).

En la gestión de la información se trabaja principalmente a corto y a mediano plazo, lo que tiene que ver con la dirección estratégica de la empresa. El gestor de la información debe estar consciente de que su trabajo nunca termina, que es necesario que esté en constante renovación e innovación y que su principal fortaleza radica en adaptarse al cambio.

El mejor gestor de información es el máximo nivel de la organización, el director, presidente o gerente general. Esta persona debe tener claridad y previsión de conocer y saber ubicar esta función dentro de la organización. Mientras funcione a un nivel más alto, mejor actuará. El

gerente delega esta función en alguien que debe organizar un equipo e incluir en sus actividades a todos los miembros de la organización⁶.

El gestor de información debe asegurar los medios y la marcha del sistema en toda la organización, por lo tanto debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Participar en los estudios que se hagan en la organización.
2. Diseñar el sistema de información y participar en su desarrollo, incluidos los formularios o registros de información.
3. Velar por un adecuado almacenamiento de información y por la conservación de las informaciones.
4. Proponer políticas relativas al uso de la información y los medios destinados a ella.
5. Analizar y evaluar el sistema de información y proponer recomendaciones para su perfeccionamiento.
6. Contribuir a la preparación permanente del personal de la organización en lo referido a las habilidades para el uso de información, es decir, gestionar el comportamiento respecto a la información y cultura informacional de la organización.

La propia evolución de la sociedad ha conducido a que la información ocupe un espacio sumamente importante y es por esto que una organización inteligente tiene muy claro la relevancia y utilización de gestores de información como profesionales capaces de satisfacer las necesidades de los usuarios y/o líderes, integrados a diversos equipos. Su figura es imprescindible para la resolución de problemas y toma decisiones, tienen conocimiento y facilidad para adaptarse a los cambios y anticiparse a ellos, asegurando así el éxito de la organización.

⁶Gloria Ponjuan. Ob. Cit. p. 205.

2.3.- Archivo

En la Ley General de Archivos de la República de Colombia, ley 594 de 2000, en su artículo N°3, define como archivo a:

Uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia⁷.

Dentro de nuestra legislación encontramos desarrollado la definición de archivos en la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial N°37.305 de fecha 17/10/2001, en su artículo N°140, donde establece que para:

la presente ley, se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas⁸.

Conjunto orgánico de información (independientemente de sus características, forma o soporte material en el que se encuentre) producida o recibida por una persona jurídica, singular o colectiva, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus actividades, y conservada especialmente en una institución de servicios que tiene como finalidad el tratamiento, preservación y uso de dicha información, como instrumento de apoyo a las actividades de los organismos y/o como testimonio de los mismos.

⁷Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.

⁸Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial n° 37.305 de fecha 17/10/2001, artículo n°140.

Antonia Heredia Herrera especifica la definición de archivo de la siguiente forma:

El archivo está compuesto por la suma de tres elementos: documento+organización+servicios. Archivo uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia⁹.

Para Francisco Fuster Ruiz, el archivo posee varios elementos que conforman sus contextos, es decir, lo configura de varias formas:

Institucionales: el archivo como institución administrativa, jurídica y científica, y las entidades productoras de los documentos que, finalmente, remiten éstos a los archivos. Documentales: los conjuntos orgánicos de documentos, recibidos en un archivo, procedentes de una o varias entidades productoras. Estructurales: los depósitos archivísticos, las instalaciones. Personales: los profesionales archiveros - archivólogos y sus colaboradores técnicos, especialistas en conservación y difusión documental. Científicos y técnicos: la gestión y archivística y el servicio documental, las labores de recogida, organización, conservación y utilización de los fondos¹⁰.

2.3.1.- Tipos y clasificación de archivo

1. Archivo de gestión, trámite u oficina

Reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Contienen la documentación que el productor de esta maneja con regularidad o que está en trámite administrativo.

Los archivos de oficina llamados también de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas. En estos archivos ha de

⁹Antonia Heredia Herrera. Archivística general: teoría y práctica. 1991, p. 88.

¹⁰Francisco Fuster Ruiz. Archivística, Archivo, Documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de documentación, 2, 1999. (<http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>)

conservarse la documentación que tiene vigencia administrativa y se consulta con frecuencia.

2. Archivo activo o administrativo

Unidad de información en la que se depositan para su organización, difusión y consulta, aquellos documentos que cumplen con la fase activa de su ciclo vital y que se encuentran al servicio exclusivo de la entidad productora para el desahogo de actividades y trámites corrientes (archivo de trámite).

Para Manuel Vázquez, estos archivos son los ubicados en “oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tiene que permanecer cerca del usuario. Respetando el orden original a los documentos y estableciendo series y el sistema clasificadorio”¹¹, determinado principalmente por el ente rector del sistema de archivos.

3. Archivo intermedio

Para las autoras María Dolores Carnicer y María Luisa Conde Villaverde, el archivo intermedio es el que reúne todos los documentos transferidos por los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En él permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

4. Archivo inactivo o histórico

Es aquel al que se han de trasladar o transferir desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la junta o comisión evaluadora.

¹¹Manuel Vázquez. Administración de documentos y archivos. 1998, p. 79.

5. Archivo central

Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados desde los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes, objeto de consulta por las propias oficinas y las particulares en general.

2.3.2.- Fases o edades de los archivos

Primera etapa: corresponde a la etapa administrativa:

- Se planifica la elaboración, producción o creación de los documentos, es decir, se decide sobre el formato en el cual va a ser vaciada la información previamente analizada para que sea oportuna, consolidando de esta forma tipologías documentales, escogiendo su presentación y planificando su texto (tipo de papel, membrete, destinatario, remitente, redacción, sello, entre otros.) y los mecanismos de control de correspondencia a ser aplicados sobre la documentación (número correlativo del documento, fecha, libros de correspondencia, entre otros.)
- Incluye lo relativo al proceso de tramitación del documento.
- Los documentos suelen estar muy activos en su consulta.
- Deben permanecer físicamente organizados en unidades de información que se localicen lo más cercano posible a los productores y usuarios de los documentos (Archivo de gestión).

Segunda etapa: corresponde a una etapa tanto administrativa como intermedia, refiriéndose al momento cuando comienza a considerarse la vigencia de los documentos.

- La vigencia es la cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto.
- La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento concluyendo generalmente por un hecho administrativo.
- La conclusión de la vigencia se da por: vencimiento de una fecha o plazo establecido en el mismo documento, la producción de otro documento que modifica o anula el primero, la desaparición del objeto físico que da razón de ser al documento.
- El tiempo que padece el documento mientras está vigente puede ser de varios años, aspecto que ejerce influencia sobre las pérdidas del valor que le da la persona o ente productor y que pueden evidenciarse en la disminución esporádica o nula de sus consultas.
- Los documentos al iniciar su vigencia o al cumplir un tiempo muy corto, luego de su tramitación, han de ser trasladados de los archivos de gestión a otras unidades de información (archivos centrales o intermedios).
- En los archivos centrales o intermedios los documentos deben ser conservados de acuerdo a lineamientos de selección que establecen plazos de retención y plazos precaucionales de conservación preventiva antes de una eliminación autorizada legalmente, en dado caso, de su conservación permanente.
- Los plazos precaucionales se refieren a un periodo previamente establecido en el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para de esta forma, prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa, en este caso los plazos precaucionales son indispensables de aplicarse y/o tomarse en cuenta durante la

elaboración de tablas de retención, temporalidad o disposición documental.

Tercera etapa: corresponde a la etapa permanente o histórica donde luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su selección, éstos han de conservarse de forma indefinida en una unidad de información especializada que garantice su conservación y preservación, descripción y difusión.

- Las series y documentos que sean valorados y seleccionados para ser conservados permanentemente han de trasladarse a archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos, son las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central e intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Dentro de las definiciones presentadas por distintos autores de las teorías archivísticas, podemos mencionar que las fases de los archivos se encuentran introducidas en el ciclo vital de los documentos, la cual se presenta en cuatro fases: fase pre-archivística o fase de tramitación; fase archivística o fase administrativa; fase intermedia o fase de acumulación de documentos que ha perdido su vigencia y su uso; fase histórica o fase permanente.

Fases de los archivos vistas desde la teoría del ciclo vital de los documentos

Fases	Acciones y Funciones	Retención/ Valor	Local	Archivo
Pre-archivística	Producción y tramitación del documento, uso frecuente.	De 1 a 3 años/ primario	Oficina o dependencia productora	Archivo de gestión
Archivística	Concentra los documentos en un espacio adecuado	De 3 a 10	Descentraliz	Archivo

	y con todos los parámetros climáticos y archivísticos.	años/ primario	ación o periféricos	administrativo
Intermedia	Concentración masiva de los documentos trasladados o transferidos desde los archivos administrativos y/o archivo de gestión. Los documentos en su mayoría han perdido vigencia o uso. Se aplican plazos precaucionales.	De 10 a 15 años/ primario De 15 a 30 años/ secundario	Archivo intermedio, central o general	Archivo intermedio, central o general
Histórica	Conservación permanente de documentos de importancia histórica, cultural, científica e informativa. Integrada por el patrimonio documental de la institución, región o país	De 30 años permanente/ secundario e histórico	Archivo histórico, centro de documentación e investigación histórica. Archivo central o general	Archivo histórico

2.4.- Conceptos básicos

2.4.1.- Archivística

“Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, entre otros.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”¹².

¹²Subdirección General de los Archivos Estatales. Diccionario de terminología archivística. 1995, p. 20.

2.4.2.- Fondo documental

“Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”¹³.

2.4.3.- Fondo abierto

“Aquél que está siendo generado por un organismo productor que continúa en el ejercicio de sus competencias”¹⁴.

2.4.4.- Fondo cerrado

“Aquél cuyas series han dejado de producirse por desaparición del organismo y/o las competencias que las generaban”¹⁵.

2.4.5.- Serie documental

“Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento”¹⁶.

2.4.6.- Cuadro de clasificación

“Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos

¹³Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 36.

¹⁴Idem.

¹⁵Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 36.

¹⁶Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 51.

de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, entre otras.)”¹⁷

2.4.7.- Documento

“Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión grafica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”¹⁸.

2.4.8.- Documento de archivo

“Es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material formal”¹⁹.

2.4.9.- Tipos de documento

- Textuales: transmiten información mediante la escritura, ya sean manuscritos o impresos.
- Icónicos: utilizan la imagen para representar la información: mapas, planos, gráficos, fotografías, diapositivas, entre otros.
- Sonoros: reproducen sonidos, incluidos en cintas magnetofónicas, casetes, discos de vinilo, discos compactos, entre otros.
- Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, tales como películas, cintas de video, DVD, entre otros.

¹⁷Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 30.

¹⁸Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 33.

¹⁹Idem.

- Multimedia: generados por procedimientos informáticos incluyen texto, imágenes, sonido y video, tales como los CD-ROOM y los DVD, páginas Web, entre otras.

2. 4.10.-Expediente

“Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”²⁰.

2.4.11.- Plazo precaucional

“Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa”²¹.

2.4.12.- Principio de procedencia

Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros. Derivados del principio de procedencia son: a) el principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor; b) el principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento²².

²⁰Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 35.

²¹Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 45.

²²Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 46.

2.4.13.- Organismo productor

“Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos”²³.

2.4.14.- Tabla de retención

Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

²³Subdirección General de los Archivos Estatales. Ob. Cit. P. 43.